



DATATILSYNET  
Postboks 458 Sentrum  
0105 OSLO

## Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

**Dato**  
21.01.2025

Vi takker for den hyggelige tilbakemeldingen på tilsynet og den foreløpige rapporten.

**Vår ref.**  
2024/188

Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

**Deres ref.**

I foreløpig rapport ble Datatilsynet varslet om et mulig pålegg; «*Korriger registreringer i P360 og oppdater rutiner for kvalitetssikring av journalen*». Datatilsynet bekrefter at pålegget nå er utbedret. Den endelige rapporten er justert i henhold til Datatilsynet sin tilbakemelding av 20.01.2025 og dette pålegget faller derfor bort i sin helhet.

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion  
0806 Oslo

Datatilsynet har også bekreftet at rommet med papirarkiver nå er avviklet. Teksten under positive funn er justert i henhold til dette.

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org. nr.**  
961181399

### Tilsynsdato

**03. og 04.12.2024**

Fra Datatilsynet:

Line Coll, direktør  
Camilla Nervik, seksjonssjef for offentlig sektor og fungerende juridisk direktør  
Thomas Bang, avdelingsdirektør administrasjonsavdelingen  
Haakon Hegstad, seksjonssjef for internt IKT, sikkerhet og etterlevelse  
Linda M. Torper Bystrøm, arkivleder  
Sissel Svendsberget Røss, arkivrådgiver  
Ylva Marrable, seksjonssjef for private tjenester  
Ingrid H. Espolin Johnson, juridisk seniorrådgiver  
Jeanette Dyrkorn, juridisk seniorrådgiver  
Trine Smedbold, juridisk seniorrådgiver  
Narjes Al-Sultan, seniorrådgiver

Fra Arkivverket:

Ingrid H. Lyngmo, rådgiver  
Thomas Øverby, arkivar  
Marius Bjørnson Hofstad, rådgiver



## Arkivverket

### Positive funn fra tilsynsbesøket

Etter to stedlige tilsynsdager er det Arkivverkets inntrykk at de ansatte i Datatilsynet har høy bevissthet om arkivdanning og at rutinene som gjelder for dokumentasjonsforvaltningen i all hovedsak etterleves i det daglige arbeidet.

Arkivtjenestens kompetanse er meget god, noe som får positive ringvirkninger for arkivarbeidet hos resten av de ansatte i Datatilsynet. De ansatte i arkivet får svært positive tilbakemeldinger fra ledere og saksbehandlere Arkivverket intervjuet under tilsynet. Datatilsynet er a jour med journalføring og det er tatt uttrekk av tidligere elektroniske arkivperioder som er deponert til Arkivverket.

Datatilsynet var under tilsynsdagene i ferd med å starte en prosess for å mediekonvertere papirarkivet som ble oppbevart hos virksomheten. Arkivet var plassert i et rom som ikke var godkjent som arkivlokale. Rommet er i etterkant av tilsynet avvirket og arkivene levert til Asta for videre mediekonvertering.

### Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlig tilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

### Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

#### Pålegg 1: Oppdater arkivplanen

<b>Krav</b>	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.
-------------	---



**Hvorfor er dette viktig?** Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjer og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy og skal fungere som redskap for internkontroll.

**Funn** Datatilsynets arkivplan er revidert i år, men har likevel enkelte mangler. Datatilsynet er i gang med å innføre et nytt styringssystem. Det vil være en fordel å se dette i sammenheng med strukturering av arkivplan og tilhørende rutiner for dokumentasjonsforvaltning.

Arkivplanen henviser til eldre versjoner av forskriftene til arkivloven og bestemmelser som ikke lenger er gjeldende. Datatilsynet bruker få ulike elektroniske system, men de som er i bruk må beskrives noe mer utfyllende enn de er gjort i dag. Skriftlig dokumentasjon for kravene som stilles i riksarkivarens forskrift kapittel 3 har enkelte mangler før de er dekkende for sak- / arkivsystemet P360. Arkivplanen mangler også beskrivelse av planer for periodisering.

Datatilsynet har skriftlige rutiner for det meste av arkivdanningen, herunder arkivering fra IMI og sandkasseprosjekter, men rutineene er i liten grad knyttet opp mot arkivplanen og virker mer tilfeldig plassert på en F-disk. Dette er en medvirkende grunn til at arkivplanen ikke fungerer som et redskap for internkontroll pr. i dag. Arkivplanen er ikke et styringsdokument for virksomheten som sådan, men mer et oppslagsverk for ansatte som jobber i arkivet.

**Hvordan lukke avviket?** Datatilsynet må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som *funksjon*, det vil si styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som *prosess*, det vil si instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Datatilsynet jobber med arkiv.
- ✓ Arkiv som *innhold*, det vil si beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

**Tips** Les om [Arkivplan og internkontroll](#) og våre veiledere: [Etablere internkontroll for arkiv](#).



[Veileder for systemoversikt med beskrivelser,](#)  
[Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer.](#)

---

**Frist** 01.08.2025

---

**Pålegg 2: Lag en bevarings- og kassasjonsplan for Datatilsynets fagsaker**

**Krav** Arkivlovens § 9 bokstav c sier at kassasjon kun kan skje etter samtykke fra Riksarkivaren. I henhold til arkivforskriften § 16 skal statlige organ utarbeide kassasjonsregler for sine fagsaker, som skal godkjennes av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift § 7-3 stiller krav om at offentlige organer skal fastsette oppbevaringstid for arkivmateriale som kan kasseres, slik at arkivmaterialet ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Ved å vurdere og fastsette oppbevaringstid for arkivmateriale som ikke skal bevares for all tid, får organet oversikt over hvor lenge arkivmateriale må bevares ut fra tidsavgrensede dokumentasjonsbehov. Dette setter Datatilsynet i stand til å fjerne arkiver som ikke lenger har verdi på en forsvarlig måte.

Eldre materiale er mer arbeidskrevende og mer kostbart å bevaringsvurdere. Bevaringsvurdering bør derfor være en kontinuerlig prosess. For de digitale arkivene kan kassering forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data. □ □

Å bevaringsvurdere arkivene og kassere materiale i henhold til godkjente kassasjonsregler er en forutsetning for at Datatilsynet kan avlevere til Arkivverket.

---

**Funn** Datatilsynet har ikke en godkjent bevarings- og kassasjonsplan for sine fagsaker.

I arkivplanen fremgår det at Datatilsynet har vurdert det til at de to arkivdelene i sak-/ arkivsystemet, «*Tipsdatabasen*» og «*Personvernombud*», skal kasseres etter 3 år. Kassasjonen er ikke utført i praksis. Det er tatt et uttrekk av arkivperioden 2015-2020. Arkivdelene er ikke en del av uttrekket, men det er bevart en back-up. Disse to arkivdelene kan ikke kasseres før det foreligger enten et kassasjonsvedtak eller at de er en del av en bevarings- og kassasjonsplan som er godkjent av Riksarkivaren. Det gjelder for både den avsluttede perioden og nåværende periode i P360. Dersom det besluttes at arkivdelene skal bevares må det tas uttrekk av perioden som ble avsluttet i 2020.

---



## Arkivverket

Datatilsynet gir uttrykk for at de to eldre kassasjonsvedtakene for fagsaker som foreligger, ikke lenger synes å være relevante. Det kan derfor være hensiktsmessig å gjøre en ny vurdering av disse i forbindelse med utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplanen.

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	Datatilsynet må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lage en plan for bevaring og kassasjon.</li><li>✓ Få godkjent bevarings- og kassasjonsplanen av Riksarkivaren.</li></ul>
<b>Tips</b>	Les Arkivverkets artikler: <a href="#">Bevaring og kassasjon</a> og <a href="#">Å lage en bevaringsplan</a> . Les også vår veileder <a href="#">Bevaring og kassasjon i informasjonssystemer</a> .
<b>Frist</b>	31.01.2026

### Tidsfrister

Vi ber Datatilsynet overholde de angitte tidsfristene.

Under tilsynet drøftet vi arbeid med utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplan og dere er velkomne til å ta kontakt dersom dere har behov og ønske om videre dialog på dette temaet.

Det samme gjelder andre spørsmål knyttet til oppfølgingen av tilsynet.

### Send inn dokumentasjon for å lukke pålegg

Datatilsynet skal oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvise til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. Les [mer om oppfølging av avvik](#) på [arkivverket.no](#).

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med hilsen Arkivverket  
Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter